

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.03.2023 17:43:03
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО
на заседании Учёного Совета
Института управления,
бизнеса и технологий
Протокол № 5 от 15.03 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
ректор ЧОУ ВО «ИНУПБТ»
Л.А. Косогорова

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И
ТЕХНОЛОГИЙ»**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения расписаний учебных занятий и промежуточных аттестаций обучающихся (далее – учебных расписаний) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий» (далее – Институт).

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- устава и иных локальных нормативных актов Института.

1.3 Учебные расписания составляются в целях:

- организации учебного процесса в Институте по дням недели, направлениям подготовки, курсам, академическим группам (подгруппам), формам обучения;

- регулирования учебного времени обучающихся и рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (далее – педагогических работников);

- обеспечения рационального использования аудиторного фонда Института (учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических кабинетов иностранного языка, спортивных сооружений и т.д.).

1.4 Общее руководство составлением учебных расписаний осуществляет проректор по учебной работе и региональному развитию.

1.5 Составление учебных расписаний осуществляет заведующий Региональным учебным управлением, за которым закреплены данные должностные обязанности.

1.6 Составленные учебные расписания согласовываются с заведующими кафедрами и утверждаются проректором по учебной работе и региональному развитию.

1.7 Изменение учебных расписаний при наличии объективных причин (временная нетрудоспособность, командировка, увольнение педагогического работника и др.) допускается решением проректора по учебной работе и региональному развитию на основании служебной записки заведующего кафедрой.

1.8 Утвержденные учебные расписания подлежат обязательному выполнению обучающимися и педагогическими работниками Института.

2 Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1 Расписание учебных занятий составляется на период обучения (как правило, семестр) в соответствии с утвержденными учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

2.2 Расписание учебных занятий для обучающихся очной формы обучения формируется по верхней и нижней неделям по принципу дроби (верхняя неделя – числитель, нижняя неделя – знаменатель). Верхняя неделя в Институте начинается с 1 сентября. Если 1 сентября выпадает на выходной день, тогда верхняя неделя начинается со 2 сентября.

2.3 Расписание учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения составляется на период проведения учебной (установочной) сессии с учетом занятости аудиторного фонда и занятости педагогических работников по очной и очно-заочной формам обучения. Проведение занятий планируется два раза в год в осеннюю и зимнюю установочные сессии.

2.4 Расписание учебных занятий для обучающихся очно-заочной формы обучения составляется на семестр по субботам/ воскресеньям с учетом занятости аудиторного фонда и занятости педагогических работников по очной и заочной формам обучения.

2.5 Для обучающихся и педагогических работников в университете установлена семидневная учебная (рабочая) неделя.

2.6 Все виды аудиторных учебных занятий проводятся парами по два академических часа продолжительностью 45 минут каждый. Перерывы между учебными занятиями (парами) составляют 5 минут, после третьей пары – 30 минут.

2.7 Продолжительность аудиторных учебных занятий обучающихся очной формы обучения не должна превышать восемь академических часов в день.

2.8 Расписание учебных занятий должно быть непрерывным в течение учебного дня и равномерным по нагрузке обучающихся в течение недели.

2.9 Длительные перерывы («окна») между занятиями не допускаются.

2.10 Отдельные курсы или учебные группы обучающихся по различным направлениям подготовки могут объединяться в один учебный поток для проведения лекционных или практических занятий при одинаковом объеме часов и содержании дисциплины.

2.11 Лекционные занятия рекомендуется включать в расписание в начале дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд. Не рекомендуется в один учебный день ставить более трех практических, семинарских или лабораторных занятий.

2.12 Учебные занятия по факультативным дисциплинам должны планироваться на первую или последнюю пару.

2.13 В расписании учебных занятий указываются:

- учебный год, семестр;
- форма обучения;
- направление подготовки, профиль, курс;
- неделя (верхняя/нижняя) для очной формы обучения, дата – для очно-заочной и заочной форм обучения;
- наименование дисциплины;
- вид учебного занятия (лекция, практическое, лабораторное занятие);
- время проведения занятия и номер аудитории;
- фамилия и инициалы педагогического работника, проводящего занятие.

2.14 Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

2.15 Утвержденное расписание учебных занятий размещается на информационных стендах Института и официальном сайте Института www.инупбт.рф.

2.16 Расписание индивидуальных занятий обучающихся составляется кафедрой с учетом расписания аудиторных учебных занятий Института. Составленное расписание подписывается заведующим кафедрой и утверждается проректором по учебной работе и региональному развитию. Утвержденное расписание размещается на информационном стенде кафедры и Института. Копия расписания предоставляется в Региональное учебное управление не позднее 10 дней после начала семестра.

3 Требования к составлению расписания промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Промежуточная аттестация обучающихся является завершающим этапом учебного процесса в семестре и проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

3.2 Расписание промежуточной аттестации обучающихся составляется для каждой учебной группы.

3.3 Расписание сдачи зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплинам (модулям), защит курсовых проектов/курсовых работ, отчетов по практикам составляется на период зачетной (свободной от занятий) недели семестра, в случае отсутствия в учебном плане зачетной недели – на период последней недели учебного семестра.

3.4 В один день обучающимся можно планировать сдачу не более двух зачетов, включая дифференцированный.

3.5 Экзамены проводятся в специально отведенное календарным учебным графиком время – экзаменационные сессии.

3.6 Расписание экзаменов для одной учебной группы очной и очно-заочной форм обучения составляется с учетом трудоемкости учебных дисциплин, с расчетом проведения одного экзамена в день и интервала между ними не менее двух дней.

3.7 Дополнительные, свободные дни для подготовки к экзаменам в период сессий обучающимся заочной формы обучения не выделяются.

3.8 Консультации планируются накануне или за один день перед экзаменом.

3.9 Расписание промежуточной аттестации обучающихся составляется с указанием учебного года, семестра, формы обучения направления подготовки, профиля, курса, наименования дисциплины, вида аттестационного испытания, даты, времени и места (номера аудитории) проведения аттестационного испытания, фамилии и инициалов педагогического работника, проводящего аттестационное испытание.

3.10 Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за две недели до начала аттестационных испытаний путем размещения на информационных стендах Института и официальном сайте Института.

4 Электронное расписание

4.1 Электронное расписание учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся на будущий месяц вывешивается на официальном сайте Института www.инупбт.рф во вкладке «Студенту» не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий.

4.2 Электронное расписание представляется в виде документа в формате PDF с подписью проректора по учебной работе и региональному развитию.

4.3 Ответственным за своевременное составление электронного расписания является заведующий Регионального учебного управления.

4.4 Ответственным за своевременное размещение расписания на официальном сайте Института является заведующий Лабораторией информационных технологий.

5 Хранение учебных расписаний

5.1 Оригиналы учебных расписаний в соответствии с утвержденной номенклатурой дел хранятся в Региональном учебном управлении в течение одного года по окончании семестра, на который они были составлены.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением ученого совета Института.